DM

DIRECCION STAR MEMORY <direccion@starmemory.com.co>

Para: Valentina Lopez Vargas; Joseph Alape Ariza

Mar 04/11/2025 13:59

CC: Centro de Investigación Cientifica

PLAN DE TRABAJO ML.docx
Descargado

Diagrama_Gantt_140-SG-202...
Descargado

2 archivos adjuntos (53 KB) Guardar todo en OneDrive - medicinalegal.gov.co Descargar todo

Cordial saludo,

Adjunto al presente correo me permito enviar los documentos

- Plan de trabajo en formato Word (editable)
- Cronograma de actividades en formato Excel (editable)

Lo anterior para dar cumplimiento a las actividades del contrato

Quedo atento a la confirmación y validación de los mismos

Atentamente,



Luis Fernando Torres P
Director Ejecutivo

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO No 140-SG-2025

CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENCES
Y STAR MEMORY SAS

PRESTAR EL SERVICIO PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA FORENSE DEL INMLCF EN AMBIENTE VIRTUAL CON D-SPACE

STAR MEMORY SAS

OCTUBRE 2025

TABLA DE CONTENIDO

Plan de gestión de alcance *3*

Obligaciones del contrato **3**

Entregables de, Proyecto. **7**

Definición de actividades. **8**

Plan Gestión del Cronograma *8*

Cronograma de Actividades **9**

Definición de Roles y Responsabilidades *10*

Supervisor del Contrato **10**

Profesional Bibliotecólogo **10**

Profesional Ingeniero de Sistemas **10**

REPRESENTANTE LEGAL **10**

Plan de Comunicaciones *10*

Objetivo **10**

Canales de comunicación **10**

Esquema de Comunicaciones **11**

PLAN DE TRABAJO

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

El contrato para prestar el servicio para realizar actividades relacionadas con la implementación, administración y digitalización de repositorio institucional de la biblioteca forense del INMLCF en ambiente virtual con D-SPACE, suscrito entre el Instituto Nacional de Medicina Legal y ciencias forenses – y STAR MEMORY SAS, incluye la prestación de servicios técnicos y profesionales necesarios para cumplir con los productos y actividades descritas en el anexo técnico del respectivo proceso de contratación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Realizar la prestación del servicio para actividades relacionadas con la implementación, administración y digitalización de repositorio institucional de la biblioteca forense del INMLCF en ambiente virtual con D-SPACE, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas en el estudio previo, análisis del sector, ficha técnica, documento complementario y aclaraciones presentadas en el desarrollo del proceso contractual y las presentadas en la propuesta, dentro del término y sitios señalados en el mismo. Así como las establecidas o incorporadas en los requisitos técnicos al que se le asignó puntaje.

2. Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las tres (3) hojas de vida del personal para verificar mínimo requerido su formación académica y experiencia que acrediten la idoneidad necesaria para la realización de los servicios objeto del presente proceso de contratación, descritos en las especificaciones técnicas relacionados a continuación:

   a) Gerente de Proyecto: Hoja de vida de un (1) profesional en ciencia de la información y bibliotecología, o, administración en gestión documental y archivística, o, profesional en gestión documental y archivística, o, bibliotecología información y archivología, o, bibliotecólogo y archivista, con Posgrado en la Modalidad de Especialización, Maestría o Doctorado en Gerencia de Proyectos, o, Archivística, o, Archivística histórica y memoria, o, Gestión documental y administración de archivos con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión. Certificaciones que acrediten experiencia especifica certificada por la empresa oferente de participación en (4) proyectos del ramo ejecutados y terminados en los

que haya participado en calidad de director o gerente de proyectos en temas relacionados con actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios en ambiente Dspace, KOHA u otras herramientas de repositorios digitales para biblioteca.

b) Bibliotecólogo: Hoja de vida de un (1) profesional en ciencia de la información y bibliotecología o documentación o bibliotecología y archivología. con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargad de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia profesional de 5 años contada a partir de su graduación. Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en tres (3) proyectos ejecutados y terminados en los que haya participado en temas relacionados con implementación y/o actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios digitales.

c) Ingeniero de Sistemas: Hoja de vida de un (1) profesionales en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en dos (2) proyectos ejecutados y terminados en los que haya participado en temas relacionados con implementación y/o actualización y/o funcionamiento y/o soporte, y/o mantenimiento y/o digitalización de repositorios digitales.

d) Diseñador Gráfico: Hoja de vida de un (1) profesional en Diseño Gráfico. con los siguientes soportes: - Copia de título profesional/acta de grado. - Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y certificado (no mayor de 30 días) de antecedentes vigentes, expedida por la entidad encargada de la vigilancia y control de la respectiva profesión, Certificaciones que acrediten experiencia profesional de 3 años contada a partir de su graduación Certificaciones que acrediten experiencia especifica de participación en dos (2) ejecutados y terminados en los que haya participado en temas relacionados con el diseño de portales y contenido digital.

NOTA 1: El Instituto, se reserva el derecho de pedir información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo que prestará el servicio, asegurando el correcto desarrollo del objeto de la presente contratación.

NOTA 2: Presentar las hojas de vida y documentos necesarios, en caso de requerir cambio del personal; estas deben cumplir las mismas o superiores características del personal mínimo exigido, y debe ser aprobado por el supervisor del contrato previa revisión de la Hoja de Vida.

3. Diligenciar, por parte del personal programado por el contratista para la prestación de servicio, el formato “Acuerdo de confidencialidad código DG-A-I-057-F003”, versión vigente, el cual debe ser archivado por la supervisión del contrato.

4. Informar al supervisor del contrato, todos aquellos aspectos técnicos relacionados con el desarrollo del mismo.

5. Asumir en caso de necesitarse los costos de transporte derivados del traslado de las unidades bibliográficas y del personal al sitio donde se prestará el servicio, sin ningún costo adicional para el Instituto.

6. Presentar el cronograma y plan de trabajo al inicio del contrato, para que sea aprobado por el/la supervisor/a de implementación óptima y adecuada para realizar la digitalización catalogación y virtualización de las unidades Bibliográficas (355 unidades bibliográficas tipo tesis de grado y 1000 unidades bibliográficas tipo artículo científico), incluye digitalización y demás información contenida en el anexo técnico.

7. Brindar soporte técnico y resolver los errores o inconsistencias del sistema, durante la ejecución del contrato.

8. Realizar copias de seguridad periódicas (mensual) del sitio y su contenido completo durante la ejecución del contrato tanto del sitio como de toda la información de plataforma, base de datos y archivos cargados en el repositorio de la Biblioteca.

9. Realizar las actualizaciones pertinentes generadas por el fabricante desde, durante y hasta el término de la vigencia del contrato.

10. Mantener el sistema actualizado a las versiones y parches de seguridad del aplicativo desde el lapso de la ejecución del contrato.

11. Verificar, reorganizar si así se requiere, y automatizar la generación de respaldo de la base de datos y repositorios de DSPACE en coordinación con el supervisor del contrato y el área de sistemas del INMLCF, que permitan la recuperación del sistema en el menor tiempo posible, en caso de que hubiese la necesidad.

12. Realizar los ajustes necesarios que permitan que el aplicativo web se adapte y responda de manera óptima en la plataforma del INMLCF.

13. Realizar el cargue y clasificación de metadatos de los documentos.

14. Garantizar la entrega de reportes periódicos, incluyendo estadística y métricas de acceso de usuarios y cargue de datos.

15. Realizar trasferencia de conocimiento de mínimo 12 horas para mínimo 12 funcionarios, los cuales serán determinados por el INMLCF y puestos en conocimiento del contratista.

16. Entregar números de contacto, mails, nombres completos y acceso a plataforma, según sea el caso, para la generación de tickets de atención en la generación de solicitudes de soporte.

17. Atender todos y cada uno de los interrogantes, solicitudes de soporte y mantenimientos relacionados con la funcionalidad de Dspace y que están sujetos a los tiempos establecidos en el Anexo técnico que hace parte del desarrollo del presente objeto contractual.

18. Suministrar el personal, los medios y las herramientas idóneas para realizar el trabajo con el más alto nivel de calidad y el tiempo adecuado.

19. Disponer de la capacidad logística y humana adecuada que le permita cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

20. El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar debidamente identificado con el carné que lo acredite como personal del contratista o en su defecto deberá presentar carta del representante legal donde le informe al INMLCF los nombres y sus respectivas identificaciones del personal que hará parte del desarrollo del contrato.

21. Solicitar autorización previa y por escrito a la supervisión del contrato para realizar el re-empaste de las unidades bibliográficas que, durante la ejecución contractual, se identifiquen como deterioradas o con daños que comprometan su conservación, integridad o funcionalidad, adjuntando a dicha solicitud un informe detallado que contenga el estado físico de los ejemplares afectados, el número de unidades a intervenir, los materiales propuestos y el procedimiento técnico a aplicar.

22. El contratista se compromete a realizar la digitalización y re-empaste de los documentos con personal idóneo y calificado, garantizando la buena calidad del servicio, de conformidad con la oferta presentada.

23. Responder integralmente por la seguridad, custodia e integridad física de los documentos y publicaciones entregados por el INMLCF para su digitalización y/o re-empaste, durante todas las etapas de transporte, almacenamiento, intervención técnica y custodia en las instalaciones del contratista.

24. Realizar, sin costo adicional para la Entidad, el re-empaste de los documentos y publicaciones cuya encuadernación o marcado presenten defectos, cuando así lo determine la supervisión del contrato, sin que ello implique erogación adicional alguna para el INMLCF.

25. El contratista está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que le sean aplicables, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo No 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

26. Disponer de manera oportuna y permanente de los equipos tecnológicos, herramientas e infraestructura técnica necesarios para la adecuada prestación de los servicios contratados, garantizando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en el numeral 2 del Anexo Técnico – “DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS”.

27. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

28. Mantener la reserva profesional y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato

29. Preservar la información la cual deberá alineada con estándares internacionales en gestión de datos y propiedad intelectual

30. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato

ENTREGABLES DE, PROYECTO.

Entregable	Descripción	Formato
Archivos digitales intermedios	Imágenes escaneadas en TIFF o PNG sin compresión, previas al procesamiento final.	TIFF / PNG
Documentos finales PDF/A-2u con OCR	Unidades bibliográficas digitalizadas conforme a NTC 5985 e ISO 19005-2 con texto reconocido.	PDF/A-2u
Informe técnico de digitalización	Detalle de resolución, color, software, equipo, y control de calidad de los lotes procesados.	PDF
Base de datos de metadatos (Dublin Core / MARCXML)	Archivo plano con campos: título, autor, fecha, tema, identificador y URL.	CSV / XML
Reporte de consistencia de metadatos	Verificación de estructura, duplicados y completitud de campos.	PDF
Repositorio DSpace operativo	Plataforma DSpace configurada, con SSL, colecciones, comunidades y esquema de metadatos activo.	URL institucional
Informe de implementación DSpace	Detalle técnico de instalación, configuración, backups y personalización.	PDF
Copia de seguridad del repositorio	Backup completo de DSpace (base de datos y estructura de almacenamiento).	Archivo .zip / .tar / ISO
Manual de usuario y administración DSpace	Guía de operación, carga, publicación y mantenimiento del repositorio institucional.	PDF / Word

Entrega física y digital de respaldos	Copia en disco externo y nube del repositorio completo y sus archivos digitales finales.	Disco externo / Carpeta digital

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES.

- Revisión de contrato y acto de inicio
- Reunión de arranque (Kick-off)
- Elaboración y aprobación del plan de trabajo
- Preparación de protocolo de manipulación y transporte
- Instalación inicial del entorno DSpace (paralelo con alistamiento)
- Embalaje, codificación y transporte de unidades bibliográficas
- Digitalización de tesis (355 unidades / 50.000 folios)
- Digitalización de artículos científicos (1.000 unidades / 10.000 folios)
- Catalogación de unidades bibliográficas (en paralelo con digitalización)
- Indexación y carga de metadatos en DSpace
- Configuración final del repositorio (seguridad, interfaz, backups)
- Pruebas de funcionalidad y validación
- Capacitación virtual (12 funcionarios)
- Entrega de respaldos y documentación final
- Acta de cierre y conformidad

PLAN GESTIÓN DEL CRONOGRAMA

La gestión del cronograma para el proyecto se realiza conforme a los entregables definidos en el alcance, las actividades identificadas para cada entregable y la estimación de duración para cada actividad o tarea.

Las modificaciones se podrán aplicar siempre que sean motivos de fuerza mayor o replanteamiento de las actividades, las cuales se acordarán con el supervisor del contrato

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Adjunto al presente documento se envía listado de actividades y diagrama Gantt en formato Excel

			OCTUBRE										NOVIEMBRE																												DICIEMBRE				
ID	Actividad	Duración (días)	21	22	23	24	27	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1	Revisión de contrato y acto de inicio	1																																											
2	Reunión de arranque (Kick-off)	1																																											
3	Elaboración y aprobación del plan de trabajo	3																																											
4	Preparación de protocolo de manipulación y transporte	2																																											
5	Instalación inicial del entorno DSpace (paralelo con alistamiento)	3																																										
6	Embalaje, revisión y transporte de unidades bibliográficas	3																																										
7	Digitalización de tesis (355 unidades / 50.000 folios)	13																																										
8	Digitalización de artículos científicos (1.000 unidades / 10.000 folios)	5																																										
9	Catalogación de unidades bibliográficas (en paralelo con digitalización)	12																																										
10	Indexación y carga de metadatos en DSpace	4																																										
11	Configuración final del repositorio (seguridad, interfaz, backups)	3																																										
12	Pruebas de funcionalidad y validación	2																																										
13	Capacitación virtual (12 funcionarios)	3																																										
14	Entrega de respaldos y documentación final	1																																										
15	Acta de cierre y conformidad	1																																										

DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la correcta ejecución del contrato se requiere la definición de los roles de quienes intervendrán en la ejecución del mismo, STAR MEMORY como contratista encargará al personal del proyecto, siendo representados por el Ingeniero Luis Fernando Torres en su calidad de Representante Legal de Star Memory SAS, por parte del INSTITUTO se contará con el supervisor: Joseph Alape Ariza

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Encargado del control de la ejecución del contrato por parte del contratante INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES: Joseph Alape Ariza

PROFESIONAL BIBLIOTECÓLOGO

Encargado del acompañamiento a los procesos de soporte, catalogación e indexación.

PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS

Responsable de la ejecución técnica del soporte, validación de la Digitalización y acompañamiento en las capacitaciones funcionales

REPRESENTANTE LEGAL

Responsable de los procesos administrativos.

PLAN DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Este plan presenta los lineamientos para establecer los canales de comunicación entre las partes que participan en el desarrollo del proyecto para realizar actividades relacionadas con la implementación, administración y digitalización de repositorio institucional de la biblioteca forense del INMLCF en ambiente virtual con D-SPACE.

CANALES DE COMUNICACIÓN

A continuación, se establecen los canales de comunicación, teniendo en cuenta que los primeros a contactar serán el ingeniero del proyecto y sólo en los casos en que estos estimen la necesidad de escalar la información, deberán ser remitidos a las instancias superiores.

Se contará como único correo electrónico por parte de STAR MEMORY SAS: direccion@starmemory.com.co

Persona de contacto: Ingeniero Luis Fernando Torres P. cel. 320492003

Por parte de INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES el correo electrónico será:

XXXXXXX

TELEFONO: XXXXX

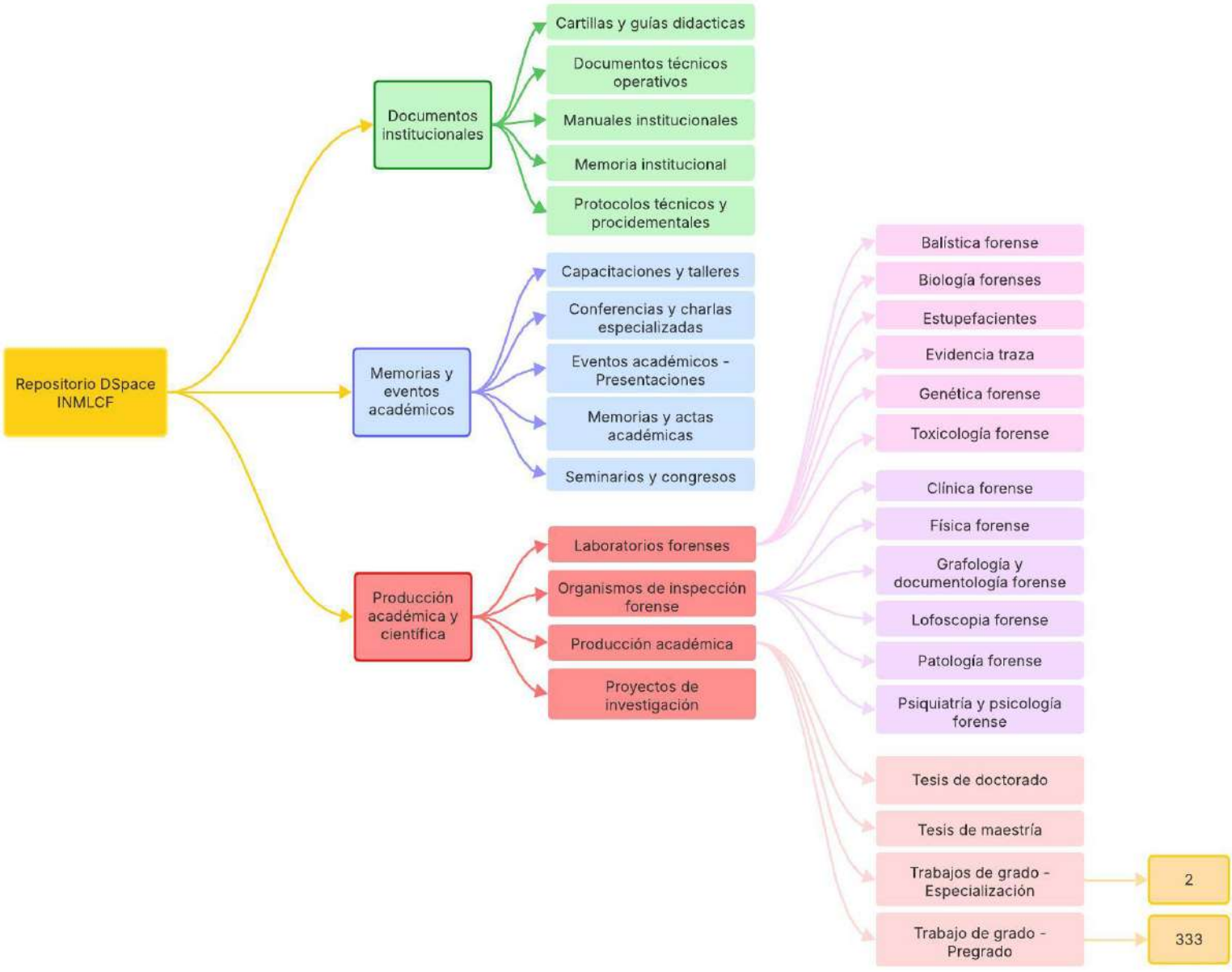
ESQUEMA DE COMUNICACIONES

Teniendo en cuenta que el contrato tiene un componente de soporte, se mantendrán durante el contrato dos tipos de comunicaciones, en el informe de ejecución y de acuerdo con las condiciones del contrato se incluirá el apartado de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).

Para las demás comunicaciones, entregables, coordinación de agenda, se usará el siguiente esquema de comunicaciones.

TIPO DE COMUNICACIÓN	**FIRMA**
Correo Electrónico: se utilizará el correo electrónico como mecanismo válido de comunicación en el proyecto	Ingeniero del Proyecto Supervisor del contrato
Comunicación Por Celular y/o whatsapp: Se utilizará como medio de comunicación para coordinar actividades, sin embargo dichos acuerdos se remitirán mediante correo electrónico	Ingeniero del Proyecto Contacto Administrativo Delegados de supervisión Bibliotecólogo Supervisor del contrato
Google meet y/o Microsoft teams: Mediante dichas plataformas se podrán agendar reuniones y/o capacitaciones que no requieran de la presencialidad.	Ingeniero del Proyecto Delegados de supervisión Bibliotecólogo Supervisor del contrato
Comunicaciones Escritas: Cuando la situación lo amerite se utilizará como mecanismo formal de comunicación, el envío de comunicados en medio físico.	Ingeniero del Proyecto Delegados de supervisión Representantes Legales Supervisor del contrato

			OCTUBRE										NOVIEMBRE																							DICIEMBRE				
ID	Actividad	Duración (días)	21	22	23	24	27	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1	Revisión de contrato y acto de inicio	1																																					
2	Reunión de arranque (Kick-off)	1																																					
3	Elaboración y aprobación del plan de trabajo	3																																					
4	Preparación de protocolo de manipulación y transporte	2																																					
5	Instalación inicial del entorno DSpace (paralelo con alistamiento)	3																																					
6	Embalaje, revisión y transporte de unidades bibliográficas	3																																					
7	Digitalización de tesis (355 unidades / 50.000 folios)	13																																					
8	Digitalización de artículos científicos (1.000 unidades / 10.000 folios)	5																																					
9	Catalogación de unidades bibliográficas (en paralelo con digitalización)	12																																					
10	Indexación y carga de metadatos en DSpace	4																																					
11	Configuración final del repositorio (seguridad, interfaz, backups)	3																																					
12	Pruebas de funcionalidad y validación	2																																					
13	Capacitación virtual (12 funcionarios)	3																																					
14	Entrega de respaldos y documentación final	1																																					
15	Acta de cierre y conformidad	1																																					


Repositorio DSpace INMLCF
Documentos institucionales
Cartillas y guías didacticas
Documentos técnicos operativos
Manuales institucionales
Memoria institucional
Protocolos técnicos y procidementales
Memorias y eventos académicos
Capacitaciones y talleres
Conferencias y charlas especializadas
Eventos académicos - Presentaciones
Memorias y actas académicas
Seminarios y congresos
Producción académica y científica
Laboratorios forenses
Organismos de inspección forense
Producción académica
Proyectos de investigación
Balística forense
Biología forenses
Estupefacientes
Evidencia traza
Genética forense
Toxicología forense
Clínica forense
Física forense
Grafología y documentología forense
Lofoscopia forense
Patología forense
Psiquiatría y psicología forense
Tesis de doctorado
Tesis de maestría
Trabajos de grado - Especialización
2
Trabajo de grado - Pregrado
333

Trabajos de grado - pregrado

URI permanente para esta colección https://repositorio.medicinalegal.gov.co/handle/123456789/12

Examinar

Envíos recientes | Por fecha de publicación | Por autor | Por titulo | Por materia

Mostrando 1 - 5 de 330

Mostrando 1 - 5 de 330



Ítem

¿Cuál es el verdadero centro de la cabeza femoral en un niño con esqueleto inmaduro?

(1995) Duque Jiménez, Carlos Enrique; Amador, José Armando; Meza, José Gregorio

Trabajo investigativo orientado a determinar el verdadero centro de la cabeza femoral en niños con esqueleto inmaduro, considerando las limitaciones radiológicas derivadas de la osificación incompleta del núcleo cefálico. La investigación analiza fundamentos anatómicos, embriológicos, histológicos y fisiológicos de la fisis y de la cadera,

Más...



Ítem

Prototipo de software interactivo de la anatomía externa por estados de desarrollo (huevo, larva, pupa, adulto Díptera: Calliphoridae) de interés forense en Colombia: AnaexSoft_LS

(Universidad El Bosque, 2007) Forero Morales, Eduardo Juan; Ortiz Mantilla, Marco Lenin; Patiño, Efraín;

Valor

Lang

Editar

Más...



Ítem

Estudio de la entomofauna sucesional asociada a la descomposición de cerdos blancos (Sus scrofa) en condiciones de campo